

## СХЕМА №1 по созданию в 1С:БГУ (ПОД) унифицированного электронного документа «Отчет о расходах подотчетного лица»

Этапы	Возможные статусы документа на этапах / Обязательное условие этапа	Схема процесса	Исполнитель	Краткое описание действий (выполнять в строгой последовательности)	Вид ЭП	Подписываемый документ
1-ый	<p><b>Новый</b>-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p><b>Создан</b>-при создании документа <b>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</b></p> <p>✓ Запрет проведения документа ✓ Наличие приложенных файлов обязательно</p> <p><b>На доработке у исполнителя</b>- в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа – проверку документов от подотчетного лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Создает документ на основании: <ul style="list-style-type: none"> <li>Решения о командировании,</li> <li>Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо</li> </ul> </li> <li>Заполняет необходимые поля документа</li> <li>Записывает документ</li> <li>Прикрепляет сканы подтверждающих документов через меню "Файлы"</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Создать электрон. документ», расположенного в нижней части документа</li> </ol>	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица по строке «Ответственное лицо учреждения» (раздела «Уведомление о поступлении отчета на проверку»)
2-ой	<p><b>Согласован</b> - при подписании документа ответственными лицами <b>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</b></p> <p><b>!!! При возврате документа Ответственному исполнителю любым из участников процесса, после исправления замечаний, ваш этап повторится</b></p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p><b>Одновременное выполнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) – при создании на основании Решения о командировании</li> <li>Подотчетное лицо</li> <li>Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор»)</li> <li>Заполняет поля документа (при необходимости)</li> <li>Записывает документ</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Согласовать», расположенного в нижней части документа</li> </ol>	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица по соответствующим строкам документа
3-ий	<p><b>Проверен</b> - при заполнении и проведении документа бухгалтером РЦУиО <b>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования</b></p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через ОЦО</li> <li>Проверяет прикрепленные документы</li> <li>Заполняет необходимые поля документа,</li> <li>Записывает документ</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен», расположенного в нижней части документа</li> <li>При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Вернуть исполнителю"</li> </ol> <p><b>!!! При выявлении бухгалтером неточностей в заполнении документа ответственными лицами, рекомендуется запросить информацию у учреждения (не возвращая документ на доработку исполнителю), иначе при возврате документа выполнение предыдущих этапов повториться (1 и 2 этапа)</b></p>	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица по строке "Ответственное лицо" (раздела «Отметка бухгалтерской службы»)
4-ый	<p><b>Утвержден</b> - при подписании (утверждении) руководителем учреждения</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>Руководитель учреждения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Организатор»)</li> <li>Утверждает (подписывает) документ через меню "Утвердить", расположенного в нижней части документа</li> <li>При необходимости возвращает Ответственному исполнителю через меню "Отказать"</li> </ol>	ЭЦП	Отчет о расходах подотчетного лица по строке Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)" Скан-копии приложенных документов
5-ый	<p><b>Проверен/Проведен бухгалтером</b> - при проведении документа и подписании бухгалтерской справки бухгалтером</p> <p><b>На доработке у бухгалтера</b> - в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Бухгалтер РЦУиО</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через ОЦО</li> <li>Проводит документ с выбором типовой операции</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Подписать Бух. справку»</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
6-ой	<p><b>Готов</b> - при подписании бухгалтерской справки главным бухгалтером</p>		<p>Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномоч. по подписанию Бух. справки ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Принимает задачу через ОЦО</li> <li>Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух. справку» (из документа, либо меню Организатор – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание))</li> <li>При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p><b>Готов</b>- это готовый электронный документ</p> <p><b>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</b></p>	<p>Готовый электронные документы Отчет о расходах подотчетного лица и Бухгалтерская справка ф.0504833 с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Файлы».</p>				

**СХЕМА №2** по созданию в 1С:БГУ (ПОД) унифицированного электронного документа «Отчет о расходах подотчетного лица»  
(с выводом на печать)

Этапы	Возможные статусы документа на этапах / Обязательное условие этапа	Схема процесса	Исполнитель	Краткое описание действий (выполнять в строгой последовательности)	Вид ЭП	Подписываемый документ	
1-ый	<p><b>Новый</b>-при формировании документа сотрудником Учреждения</p> <p><b>Создана Печат.форма</b>-при создании документа на бумажном носителе</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p> <p>✓ Наличие приложенных файлов обязательно</p> <p><b>На доработке у исполнителя</b>- в случае возврата документа на доработку</p>		<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на заполнение документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Создает документ на основании: <ul style="list-style-type: none"> <li>Решения о командировании,</li> <li>Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо</li> </ul> </li> <li>Заполняет необходимые поля документа</li> <li>Записывает документ</li> <li>Прикрепляет скан подтверждающих документов через меню "Файлы"</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Создать документ на бумаж.носителе», расположенного в нижней части документа</li> <li>При необходимости отменяет создание документа через меню «Аннулировать», расположенного в нижней части документа</li> </ol>	-	-	
2-ой	<p><b>Проверен</b> - при заполнении и проведении документа бухгалтером РЦУиО</p> <p>✓ Запрет проведения документа</p>		<p>ЦБ_Бухгалтер</p> <p>2. Проверка, заполнение и подписан...</p> <p>Документ проверен   Вернуть исполнителю (На доработк...)</p>	Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через ОЦО</li> <li>Проверяет прикрепленные документы</li> <li>Заполняет необходимые поля документа</li> <li>Записывает документ</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Документ проверен», расположенного в нижней части документа</li> <li>При необходимости возвращает исполнителю на доработку через меню "Вернуть исполнителю"</li> </ol>	ЭП	Отчет о расходах подотчетного лица по соответствующим строкам документа
3-ий	<p><b>Скан приложен</b> – при подписании печатной формы документа всеми ответственными лицами и прикреплении его скана к документу</p> <p>✓ Запрет редактирования документа</p> <p>✓ Наличие приложенных файлов обязательно</p> <p><b>На доработке у исполнителя</b>- в случае возврата документа на доработку</p>		<p>У_Исполнитель</p> <p>3. Прикрепление документов</p> <p>Прикрепить скан и подписать</p>	<p>Ответственный исполнитель – сотрудник учреждения, уполномоченный на передачу скан-копий документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через раздел «Мои задачи по обработке документов» на начальной странице 1С:БГУ (либо меню «Органайзер»)</li> <li>Распечатывает заполненный документ, подписывает всеми ответственными лицами, сканирует и прикрепляет скан-копию документа через меню «Файлы»</li> <li>Завершает выполнение этапа через меню «Прикрепить скан и подписать», расположенного в нижней части документа</li> </ol>	ЭЦП	Присоединенные документы
4-ый	<p><b>Проверен/Проведен бухгалтером</b> - при проведении документа и подписании бухгалтерской справки бухгалтером РЦУиО</p> <p><b>На доработке у бухгалтера</b>- в случае возврата документа на доработку</p>		<p>ЦБ_Бухгалтер</p> <p>4. (Б) Проведение документа, подписан...</p> <p>Провести и подписать (Проверен/...   Вернуть исполнителю (На доработк...)</p>	Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> <li>Получает задачу через ОЦО</li> <li>Проверяет присоединенные документы</li> <li>Проводит документ с выбором типовой операции</li> <li>Завершает выполнение этапа – меню «Провести и подписать»</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
5-ый	<p><b>Готов</b> - при подписании бухгалтерской справки главным бухгалтером</p>		<p>ЦБ_Главный бухгалтер</p> <p>5. (ГБ) Подписание Главным бухгалтером</p> <p>Подписать Бух.справку   Вернуть на доработку Бухгалтер (На доработке у бу...)</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномочиями по подписанию Бухгалтерской справки ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Принимает задачу через ОЦО</li> <li>Подписывает «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через меню «Подписать Бух.справку» (из документа, либо меню <i>Органайзер – Мои задачи по обработке документа (возможно массовое подписание)</i>)</li> <li>При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру через меню «Вернуть на доработку Бухгалтер»</li> </ol>	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p><b>Готов</b>- это готовый электронный документ</p> <p><b>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</b></p>	<p>Конец</p>	<p>Готовый электронные документ Бухгалтерская справка ф.0504833 с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать», скан-копии присоединенных документов - через меню «Присоединенные файлы».</p>				

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_ПОДОТЧЕТ _ Отчет о расходах подотчетного лица	2023_ЦБ_БС